



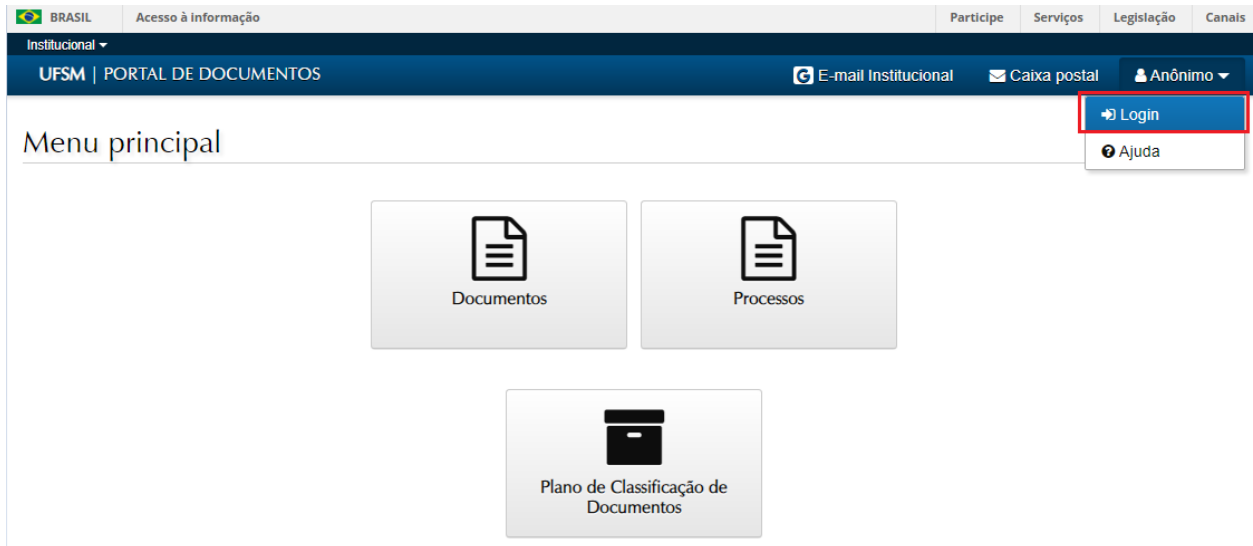
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

TUTORIAL PARA

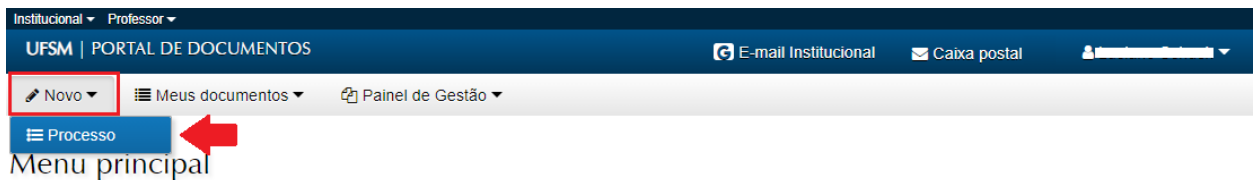
Processo de comprovação de auxílio estudantil

Santa Maria, 25 de Abril de 2022

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login**, com o número da matrícula e a senha do portal do aluno.



2 - Na barra superior, selecionar o botão '**NOVO**', '*Processo*':



3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Processo de comprovação de auxílio estudantil**' e, após, clicar em "Salvar".

Novo processo eletrônico

Tipo documental ⓘ

Processo de comprovação de auxílio estudantil (052.22) ⓘ

Procedência ⓘ

2021 [REDACTED] ▼

Descrição

ENCAMINHA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Restam 167 caracteres | Caracteres: 33 | Palavras: 4

4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

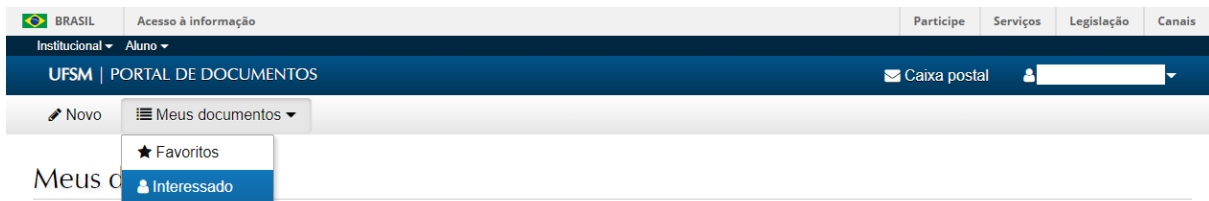
Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de comprovação de auxílio estudantil n. 23081.044066/2022-78

Data de produção
25/04/2022 16:04

4.1 - Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em 'Interessado'.



5 - Na tela 'Documentos' já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos. Para adicionar, você deve clicar no ícone "+Adicionar", que aparece à frente do documento e realizar o upload de um arquivo em formato pdf. Os documentos que pertencem ao mesmo grupo (exemplo: abertura) são variações do documento, o aluno deve enviar apenas o do seu respectivo nível de ensino/categoria. Ao enviar um deles, os outros mudam de cor.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de comprovação de auxílio estudantil n. 23081.044066/2022-78

Data de produção
25/04/2022 16:04

Documentos requeridos para abertura

| | Tipo de documento | Grupo |
|-------------|--|-------|
| + Adicionar | 052.22 - Requerimento de comprovação de auxílio estudantil | |
| + Adicionar | 052.22 - Nota fiscal | |
| + Adicionar | 052.22 - Declaração de despesas | |
| + Adicionar | 052.22 - Documento de identificação pessoal para fins de pagamento | |

Voltar

+ Adicionar

Salvar

6 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em "+Adicionar":

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Requerimento de comprovação de auxílio estudantil (052.22)

Arquivo
Escolher ficheiro teste pen.pdf

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* ⓘ
 Sim Não

O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
 Autenticado
 Sem autenticação

Assinar documento?
Assinatura não disponível

6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

6.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

6.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

6.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF ou se já tiver sido baixado em PDF) ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

6.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção '*Sem autenticação*' para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar '*Autenticado*' somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

6.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade "*Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis*", se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

6.7 Assinar documento:

- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do **Termo de Concordância no Portal Usuário**, veja o tutorial [AQUI](#));
- *Marcar Não*, se não é necessária a assinatura;
- Caso apareça "Assinatura não disponível", a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (veja o tutorial [AQUI](#)).

6.8 - Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção '**Sim**' em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em 'Adicionar':

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ

Autenticado
 Sem autenticação

Assinar documento?*

Sim Não

7 - Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em **Salvar**.

- ▶ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).
- ▶ Confira no ícone de 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar.
- ▶ Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos.
- ▶ Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação verde.

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Processo principal
Processo de comprovação de auxílio estudantil n. 23081.044066/2022-78

Data de produção
25/04/2022 16:04

Documentos requeridos para abertura

| Tipo de documento | Grupo |
|--|-------|
| + Adicionar ▾ 052.22 - Requerimento de comprovação de auxílio estudantil ✓ | |
| + Adicionar ▾ 052.22 - Nota fiscal ✓ | |
| + Adicionar ▾ 052.22 - Declaração de despesas | |
| + Adicionar ▾ 052.22 - Documento de identificação pessoal para fins de pagamento | |

Documentos inseridos

| Arquivo | Descrição | Assinar? |
|---------------|--|----------|
| teste pen.pdf | Requerimento de comprovação de auxílio estudantil (052.22) | Não |
| teste pen.pdf | Nota fiscal (052.22) | Não |

7.1 - Se você selecionou a opção de 'Assinar documentos', após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vinculos ⓘ
2020 [redacted] ▼

Confirme sua senha ⓘ
.....|

Cancelar OK

8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção **Tramitar**.

▶ Caso precise incluir mais documentos, clique no botão **Ações**, “+Inserir Documento”.

▶ Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de ‘chave’ ao lado do mesmo:

Processo de comprovação de auxílio estudantil n. 23081.044066/2022-78

Documento inserido com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Data de produção
25/04/2022 16:04

Situação
Novo

Procedência
[redacted] 202 [redacted] (Aluno)

Interessado
[redacted] - 2021 [redacted] (Aluno)

Autor
[redacted] - 2021 [redacted] (Aluno)

Classificação
052.22 - Despesa

Tipo documental
Processo de comprovação de auxílio estudantil

Fluxo documental
Processo de comprovação de auxílio estudantil
[Ver fluxo](#)

Documentos inseridos

| Ações | Ordem | Marcador | Data | Descrição |
|-------|-------|----------|------------|---|
| | 1 | | 25/04/2022 | Requerimento de comprovação de auxílio estudantil (052.22) teste pen.pdf (6.99 KIB, abre em nova janela) |
| | 2 | | 25/04/2022 | Nota fiscal (052.22) teste pen.pdf (6.99 KIB, abre em nova janela) Acesso restrito: Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001) |

Total: 2

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

9 - Na tela seguinte, selecione o campo ‘Próximo passo’:

▶ **Encaminha prestação de contas para análise da Seção de Bolsas;**

▶ O campo de ‘Despacho’ fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;

▶ Para encaminhar o processo basta clicar no botão **Tramitar**. ATENÇÃO! O envio da comprovação somente se efetivará com a TRAMITAÇÃO do processo eletrônico via PEN-SIE, à Seção de Bolsas

Processo de comprovação de auxílio estudantil n. 23081.044066/2022-78

| | |
|---|---|
| Descrição ENCAMINHA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS | Data de produção 25/04/2022 16:04 |
| Próximo passo* Encaminha prestação de contas | |
| Destino* SEÇÃO DE BOLSAS | |
| Despacho* Para providências. | |
| <input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input checked="" type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro | |
| <input type="button" value="Cancelar"/> | <input type="button" value="Tramitar"/> |

10 - O pedido de complementação de documentação, caso seja necessário, ocorrerá no mesmo processo PEN-SIE, seguindo os mesmos procedimentos para inclusão de documentos, assinatura digital, despacho e tramitação.

11 - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.